4 chức năng quản trị doanh nghiệp

Với hệ thống doanh nghiệp hay bất kỳ trong tổ chức nào, quản trị là công việc mà nhà lãnh đạo luôn phải thực hiện thường xuyên và liên tục. Bởi vì nó ảnh hưởng trực tiếp đến kết quả làm việc của cả hệ thống. Trong đó chức năng quản trị là những nhóm công việc chung, tổng quát mà nhà quản trị ở cấp bậc nào cũng thực hiện. Đây được hiểu là các hoạt động quản trị được thực hiện tương ứng với từng hoạt động trong doanh nghiệp, đều nhằm đến việc giúp hoàn thành mục tiêu chung của tổ chức. Mặc dù MBTI trong quản trị doanh nghiệp chia bộ máy nhân sự ra nhiều tuýp người khác nhau khi làm việc, nhưng tất cả đều cần đảm bảo có đủ 4 chức năng quản trị được kể tên dưới đây.

1. Chức năng hoạch định

Chức năng hoạch định là chức năng đầu tiên trong quá trình quản trị doanh nghiệp. Chức năng này nhằm giúp các nhà lãnh đạo xác định mục tiêu tổ chức, xây dựng chiến lược hoạt động của doanh nghiệp. Từ đó, nhà quản trị sẽ lên các dự án bổ sung, kế hoạch phục vụ cho mục tiêu chung của tổ chức.

Chức năng hoạch định có vai trò chính:

- Đánh giá thực trạng của tổ chức và các nguồn lực (nhân lực, vật lực, ngân sách)
- Xác định mục tiêu lâu dài trong hoạt động tổ chức: mức tăng lợi nhuận, doanh thu, tăng số lượng nhân viên
- Xây dựng các hoạt động cần thiết để đạt mục tiêu trong từng khoảng thời gia nhất định.
- Chính vì thế, chức năng hoạch định có vai trò quyết định tới định hướng phát triển, mục tiêu hoạt động của doanh nghiệp. Ở bất kỳ bộ máy doanh nghiệp nào từ sản xuất đến dịch vụ, nhà nước hay tư nhân, các phòng ban đều cần những người có năng lực hoạch định kế hoạch để dẫn dắt tổ chức. Chức năng hoạch định cho phép mỗi người trong tổ chức biết rõ đích đến, cái mình hướng tới, thêm vào đó là phân bổ nhân lực và vật lực một cách hiệu quả.

2. Chức năng tổ chức

Chức năng tổ chức phần lớn dành cho những người thuộc cấp quản lý. Chức năng này yêu cầu xác định những việc phải, những ai phụ trách, trách nhiệm của những bộ phận như thế nào và ai sẽ là người trách nhiệm cho công việc.

- Tạo dựng một môi trường nội bộ công ty để hoàn thành mục tiêu
- Xây dựng cơ cấu tổ chức và trao quyền cho các bộ phận, cá nhân phù hợp với từng yêu cầu của công việc.
- Truyền đạt thông tin, chỉ thị, mệnh lệnh, thông tin cần thiết để thực hiện công việc, đồng thời nhận thông tin phản hồi.

- Nếu chức năng hoạch định liên quan trực tiếp đến mục tiêu hoạt động thì chức năng tổ chức liên quan trực tiếp đến yếu tố con người. Chính vì thế trong 4 chức năng quản trị thì chức năng tổ chức là chức năng quan trọng đảm bảo sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp. Theo như quy luật Pareto, chỉ 20% nhân sự trong công việc có thể tạo ra 80% kết quả và 20% sự cố dẫn đến 80% sai sót, chính vì thế trong quá trình tổ tổ chức, phân chia các đầu việc, trao thẩm quyền có vấn đề, tất yếu sẽ dẫn đến các công việc không được tối ưu một cách hiệu quả, dễ sai sót.

3. Chức năng điều khiển

Đúng như tên gọi của mình, sau khi hoạch định và tổ chức các đầu công việc thì chức năng điều khiển có vai trò kích thích, động viên, chỉ huy, phối hợp nhân sự thực hiện các mục tiêu kế hoạch đã định và giải quyết các mâu thuẫn khi phát sinh.

Chức năng điều khiển trong quản trị doanh nghiệp bao gồm các công việc như: Hướng dẫn, lãnh đạo mọi người tiến hành hoạt động như thế nào. Chức năng điều khiển nhằm giúp những người dưới quyền thực hiện công việc một cách hiệu quả và nhanh chóng nhất, tránh tình trạng chậm trễ công việc, tồn đọng ngoài ý muốn. Ngoài ra điều khiển giúp các công việc được phối hợp trơn tru giữa các bộ phận với nhau để cùng hướng đến mục tiêu chung. Trong 4 chức năng quản trị, khi chức năng điều khiển được thực hiện hiệu quả thì các chức năng hoạch định, tổ chức mới có ý nghĩa.

4. Chức năng kiểm soát

Trong quá trình làm việc, kiểm soát nhằm đảm bảo công việc thực hiện như kế hoạch dự kiến, nhà quản trị cần theo dõi xem doanh nghiệp của mình hoạt động như thế nào, thu thập kết quả thực hiện thực tế để so sánh với các mục tiêu đã đặt ra và tiến hành các điều chỉnh nếu có sai lệch. Thêm vào đó, kiểm soát giúp các hoạt động được thực hiện trơn tru và ít xảy ra sai sót hơn. Tổng kết lại, kiểm soát là quá trình giám sát, đo lường, đánh giá và điều chỉnh hoạt động công việc. Chức năng kiểm soát không chỉ ở các quản lý cấp cao, mà đôi khi các nhân viên cấp dưới cũng cần tự bản thân kiểm tra, đánh giá lại công việc của mình để phòng trừ sai sót.

Với chức năng kiểm soát, tùy vào mục đích yêu cầu của công việc sẽ có các hình thức khác nhau:

- Kiểm soát lường trước: Tiến hành trước khi hoạt động được phát sinh. Nó sẽ tiên liệu những sai sót hoặc tình huống có thể xảy ra trong quá trình làm việc. Ví dụ như khi đưa sản phẩm ra thị trường sẽ phải dự đoán khả năng thích ứng của sản phẩm với khách hàng, đâu là phần khách hàng dễ có phản ứng lại nhất và cách xử lý như thế nào.
- Kiểm soát đồng thời: Thực hiện trong quá trình làm việc. Kiểm soát đồng thời giúp nắm bắt được những khó khăn, trở ngại trong quá trình

làm việc và điều chỉnh ngay lập tức tránh phát sinh sai sót ngay từ đầu sẽ dẫn đến hệ thống bị ảnh hưởng theo.

- Kiểm soát phản hồi: Sau khi công việc được hoàn thành, kiểm soát phản hồi là khâu nhìn nhận, đánh giá lại xem kế hoạch đã đạt được so với mục tiêu đề ra không. Ngoài ra còn là để rút lại những kinh nghiệm cho các hoạt động kế tiếp.

Ngày nay, với chuyển đổi số, việc quản trị doanh nghiệp trở lên dễ dàng hơn với các phần mềm quản trị doanh nghiệp. Các chức năng tổ chức và điều khiển đều được mô hình hóa trên phần mềm giúp nhà quản trị có thể gắn tên luôn nhân viên thực hiện, thời hạn công việc. Thêm vào đó nhân viên cũng chủ động cập nhật tiến trình công việc để chủ động sắp xếp thời gian.

Điều này làm hạn chế việc chậm trễ công việc hay tốn thời gian cho việc trao đổi trực tiếp. Chức năng kiểm soát được hoàn thiện với phần báo cáo quản trị cho doanh nghiệp. Dashboard trực quan với nhiều sơ đồ, thông số được mô hình hóa giúp nhà quản trị dễ dàng đối chiếu, so sánh với mục tiêu ban đầu đã đề ra. Ở chức năng này nhà lãnh đạo có thể ứng dụng các phần mềm quản trị doanh nghiệp để xây dựng các báo cáo về hiệu quả làm việc cũng như kiểm soát quy trình vận hành trong doanh nghiệp.

Qua bài viết trên, chúng tôi hy vọng đã cung cấp những thông tin bổ ích cho những ai đang quan tâm về quản trị doanh nghiệp. 4 chức năng quản trị này xuyên suốt toàn bộ quá trình hoạt động của doanh nghiệp, tác động ở từng đầu việc khác nhau từ nhỏ đến lớn và ở các bộ phận khác nhau. Tổng kết lại, 4 chức năng quản trị được coi như những “kim chỉ nam” cho công tác quản trị trong doanh nghiệp ngày nay.